**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Перфилов

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**на март 2022 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственныйисполнитель | Отметка о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** |
|  | Подготовка материалов к очередной сессии Совета депутатов МО ГО «Новая Земля».  |  | Подготовка материалов к очередной сессии Совета депутатов МО ГО «Новая Земля».  |  |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** |
| 2. | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| 3. | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
| 4. | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| 5. | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка»  | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| 6. | Осмотр объектов МБУ «Узел связи» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| 7. | Сбор и передача информации в прокуратуру | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
| 8. | Подготовка информации по отчету главы за 2021 год для предоставления в Правительство Архангельской области | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** |
| 9. | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| 10. | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за февраль 2022 года для отправки в прокуратуру | до 05.03.2022 | Дубова А.С.Митенева Е.С. |  |
| 11. | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Дубова А.С. |  |
| 12. | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Дубова А.С. |  |
| 13. | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на апрель 2022 года | до 31.03.2022 | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Дубова А.С.Марач Л.Г.Кочукова М.Ю. |  |
| 14. | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С. |  |
| 15. | Обновление и подготовка данных для отчета главы работе отдела за 2021 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Дубова А.С.Марач Л.Г.Кочукова М.Ю. |  |
| 16. | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
| 17. | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
| 18. | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 31.03.2022 | Дубова А.С. |  |
| 19. | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| 20. | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за март 2022 года | 1 половина з/пл.до 16.03.20222 половина з/пл. до 31.03.2022 | Митенева Е.С. |  |
| 21. | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел. | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
| 22. | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
| 23. | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
| 24. | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2022 года | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| 25. | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| 26. | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. |  |
| 27. | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2021 год  | в течение месяца | Митенева Е.С.Марач Л.Г. |  |
| 28. | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| 29. | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
| 30. | Прием документов в архив от предприятий, учреждений  |  в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
| 31. | Проведение консультаций по заполнению сведений о доходах с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, муниципальными служащими | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
| 32. | Подготовка архивных карточек по учету личных дел уволенных работников Администрации, МБУ и МУП | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
| 33. | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Дубова А.С.Кочукова М.Ю. |  |
| 34. | Прием заявлений и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| 35. | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период 2021 г. | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
| 36. | Организация творческого конкурса «Мистер и миссис Семицветик» совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 12.03.2022 | Кочукова М.Ю. |  |
| 37. | Организация творческого конкурса «Ученик года» совместно с ФГКОУ «СОШ № 150» | в течение месяца | Кочукова М.Ю. |  |
| 38. | Организация творческого конкурса плакатов и рисунков по защите белых медведей совместно с ФГКОУ «СОШ № 150» | до 05.03.2022 | Кочукова М.Ю. |  |
| 39. | Сбор информации по календарным датам и событиям  | в течение месяца | Кочукова М.Ю. |  |
| 40. | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Кочукова М.Ю. |  |
| 41. | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на апрель 2022 года | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| **5. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** |
| 42. | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | в течение рабочего дня | Дубова А.С.Митенева Е.С.Кочукова М.Ю. |  |
| 43. | Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом, обработка рук кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, правила использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки); органов дыхания- маски, респираторы | ежедневно | Кравцова Т.Н.Дубова А.С.Митенева Е.С.Кочукова М.Ю. |  |
| 44. | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | ежедневно | Кравцова Т.Н.технический персонал |  |
| 45. | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | ежедневно  | Кравцова Т.Н. |  |
| **6. Правовой отдел** |
| 46. | Контроль за ходом конкурсного производства в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов», предоставление информации конкурсному управляющему | до вынесения окончательного решения по делу, до 31.03.2022 | Шевченко И.В.Бормусова Е.И. |  |
| 47. | Подготовка отзывов на заявление конкурсного управляющего и подача их в Арбитражный суд Архангельской области | до 31.03.2022 | Шевченко И.В. |  |
| 48. | Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на предмет выявления личной заинтересованности муниципальных служащих, проведение аналитических мероприятий для формирования отчета в Управление по вопросам противодействия коррупции  | постоянно | Шевченко И.В. |  |
| 49. | Подготовка отчета о проведении оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок для направления в Управление по противодействию коррупции | постоянноотчет до 01.11.2022 | Шевченко И.В. |  |
| 50. | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.Бормусова Е.И. |  |
| 51. | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части, касающейся | постоянно | Шевченко И.В. |  |
| 52. | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов администрации | постоянно | Шевченко И.В. |  |
| 53. | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.Бормусова Е.И. |  |
| 54. | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Бормусова Е.И. |  |
| 55. | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям  | постоянно | Шевченко И.В.Бормусова Е.И. |  |
| 56. | Формирование учетных дел граждан, включенных в программу государственного жилищного сертификата для получения жилья, относящихся к категории граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств Федерального бюджета | по мере необходимости | Бормусова Е.И. |  |
|  57. | Подшивка документов за прошлые годы для сдачи в архив | в течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
|  58. | Подготовка документов и отзыва в Арбитражный суд Архангельской области по заявлению ООО «ГУЖФ» и МБУ «Узел Связи Новая Земля» | до 20.03.2022 | Шевченко И.В.Бормусова Е.И. |  |
| **7. ОПЕКА** |
| 59. | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. |  |
| 60. | Формирование личных дел | по мере необходимости | Бормусова Е.И. |  |
| 61. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
| 62. | Подготовка отчетов | ежеквартально, ежемесячно | Бормусова Е.И. |  |
| **8. КДН и ЗП** |
| 63. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
| 64. | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
| 65. | Подготовка отчетов | ежеквартально, ежемесячно | Бормусова Е.И. |  |
| 66. | Направление информации по предупреждению подростковой преступности и защиты прав детей в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | до первого числа каждого месяца | Бормусова Е.И. |  |
| 67. | Подготовка ответов по Протоколам КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области  | по мере необходимости | Бормусова Е.И. |  |
| 68. | Подготовка информационно-профилактической статьи в газету «Новоземельские вести» | до 20.03.2022 | Бормусова Е.И. |  |
| 69. | Подготовка МК-плана совместно с органами системы профилактики | до 15.03.2022 | Бормусова Е.И. |  |
| **9. Административная комиссия** |
| 70. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |
| 71. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
| 72. | Расчёт коммунальных платежей за март 2022 года | 31.03.2022 | Холод Д.В.Шепранова Д.Н.Федоренко Д.С. |  |
| 73. | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Федоренко Д.С.Холод Д.В. |  |
| 74. | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Шепранова Д.Н. |  |
| 75. | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Федоренко Д.С.Холод Д.В.Шепранова Д.Н. |  |
| 76. | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-счетов закупок товаров, работ, услуг на 2022 год | до 25.03.2022 | Федоренко Д.С.Холод Д.В. |  |
| 77. | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
| 78. | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Холод Д.В.Федоренко Д.С.Шперанова Д.Н. |  |
| 79. | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
| 80. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
| **11. Отдел экономики и финансов** |
| 81. | Бухгалтерская месячная отчетность | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
| 82. | Отчетность в Минфин, ИФНС, ПФР, ФСС и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
| 83. | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства | в течение месяца | Звягина А.А.Никулина Л.И. |  |
| 84. | Начисление в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
| 85. | Составление реестров в онлайн СБЕРБИЗНЕС на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Звягина А.А.Никулина Л.И. |  |
| 86. | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
| 87. | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
| 88. | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
| 89. | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Звягина А.А. |  |
| 90. | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Звягина А.А. |  |
| 91. | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |

**12. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лысенко Галина Михайловна | 01.03.1973 | Врач-инфекционист | Госпиталь |
| 2. | Софьина Виктория Викторовна | 02.03.1981 | Воспитатель | Умка |
| 3. | Козьмин Антон Александрович | 03.03.1984 | Завхоз | Семицветик |
| 4. | Пархимович Евгений Георгиевич | 03.03.1979 | Врач-лор | Госпиталь |
| 5. | Николайчук Евгений Артемович | 03.03.1996 | Врач-стоматолог | Госпиталь |
| 6. | Новикова Анастасия Алексеевна | 04.03.1995 | Бухгалтер | СОШ № 150 (ДО) |
| 7. | Федоренко Дина Сергеевна | 04.03.1996 | Ведущий специалист | Администрация |
| 8. | Уймина Ольга Михайловна | 05.03.1971 |  | ДС 47 |
| 9. | Сафиканова Лейсан Тагировна | 13.03.1994 | Главный редактор | Узел связи |
| 10. | Шабанова Наталья Владимировна | 13.03.1975 | Педагог | Семицветик |
| 11. | Буханцева Людмила Дмитриевна | 15.03.1998 | Младший воспитатель | Умка |
| 12. | Митенева Екатерина Сергеевна | 16.03.1980 | Ведущий специалист | Администрация |
| 13. | Скворцова Ирина Владимировна | 17.03. |  | ДС 47 |
| 14. | Захаров Олег Вячеславович | 18.03.1970 | Руководитель | АвтоЭнергия |
| 15. | Шевченко Тимофей | 21.03.2016 | Дети |  |
| 16. | Кравцова Татьяна Николаевна | 22.03.1986 | Руководитель | Администрация |
| 17. | Луцак Александр Петрович | 26.03.1974 |  | Совет депутатов |
| 18. | Романов Михаил Анатольевич | 27.03.1991 | СЭО | Госпиталь |
| 19. | Короткова Кристина Игоревна | 27.03.1991 |  | ДС 47 |
| 20. | Лягуцкий Александр Петрович | 27.03.1958 | Мастер участка | АвтоЭнергия |
|  |
|  | Всемирный день гражданской обороны | 01.03 |  |  |
|  | Всемирный день писателя | 03.03 |  |  |
|  | Международный день детского телевидения и радиовещания | 07.03 |  |  |
|  | Международный женский день 8 Марта | 08.03 |  |  |
|  | Международный день архивов в России | 10.03 |  |  |
|  | День православной книги | 14.03 |  |  |
|  | День правовой помощи | 14.03 |  |  |
|  | Всемирный день защиты прав потребителей | 15.03 |  |  |
|  | День образования органов местного самоуправления на Новой Земле (1925 год) | 15.03 |  |  |
|  | День образования Авиационно-технической базы п. Рогачево (1955 год) | 15.03 |  |  |
|  | День воссоединения Крыма с Россией | 18.03 |  |  |
|  | День работников ЖКХ | 20.03 |  |  |
|  13. | Всемирный день поэзии | 21.03 |  |  |
|  14. | Всемирный день метеоролога (гидрометеорологической службы) | 23.03 |  |  |
| 15. | День штурманской службы ВВС РФ | 24.03 |  |  |
| 16. | День работника культуры России | 25.03 |  |  |
| 17. | Всемирный день театра | 27.03 |  |  |

**13. Календарные события и даты правительства Архангельска и Архангельской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Басовский Михаил Степанович- руководитель управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | 10.03.1972 |  |  |
| 2. | Рудкина Валентина Алексеевна – глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» | 18.03.1960 |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева